



Ο/Η Υπεύθυνος/η Ποιότητας (Quality Officer) της Ακαδημαϊκής Μονάδας
Συνοπτική Παρουσίαση Αρμοδιοτήτων, Ενεργειών και παραδοτέων

Περιεχόμενα

Ο ρόλος του Υπευθύνου Διασφάλισης Ποιότητας ή Υπευθύνου Ποιότητας (Quality Officer).....	2
Τι εννοούμε ως Ετήσιο Κύκλο Ποιότητας	3
Αρμοδιότητες και Προβλεπόμενες Ενέργειες-Εργασίες του Υπευθύνου Διασφάλισης Ποιότητας (Quality Officer)	4
1. Ετήσιος Σχεδιασμός Δράσεων Διασφάλισης Ποιότητας και Συντονισμός Ενεργειών	4
2. Συμβουλευτική και οργανωτική υποστήριξη της ΟΜ.Ε.Α.	5
3. Σύνταξη και Παρακολούθηση Στοχοθεσία Ποιότητας Προγραμμάτων Σπουδών	5
4. Ετήσια Εσωτερική αξιολόγηση ΠΠΣ, ΠΜΣ και ΠΔΣ.....	5
5. Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση	6
6. Σύνταξη και Υποβολή Σχεδίου Δράσης και Εκθέσεων παρακολούθησης και Προόδου	6
7. Δεδομένα, τεκμήρια και δημόσια πληροφόρηση	6
Πίνακας 1. Ενδεικτικό Χρονοδιάγραμμα Εργασιών σε Ετήσια Βάση	7
Πίνακας 2 Βασικά παραδοτέα Υπευθύνου Ποιότητας σε Ετήσια Βάση.....	8

Ο ρόλος του Υπευθύνου Διασφάλισης Ποιότητας ή Υπευθύνου Ποιότητας (Quality Officer)

Ο Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας ή Υπεύθυνος Ποιότητας (Quality Officer)

αποτελεί το μόνιμο σημείο αναφοράς του Τμήματος για όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με τη διασφάλιση ποιότητας και θα λειτουργεί ως ο βασικός σύνδεσμος επικοινωνίας και συνεργασίας με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. Η καθιέρωση του θεσμού αυτού αποσκοπεί στην έγκαιρη και αποτελεσματική υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης, στη συστηματική παρακολούθηση της εφαρμογής του ΕΣΔΠ, καθώς και στην ενίσχυση της κουλτούρας ποιότητας σε επίπεδο Τμήματος.

Στις ακαδημαϊκές διεργασίες το πεδίο του περιλαμβάνει όλες τις απαραίτητες δράσεις του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας που συνδέονται με το Τμήμα και τα Προγράμματα Σπουδών του (ΠΠΣ, ΠΜΣ και ΠΔΣ). Στο διοικητικό επίπεδο επικεντρώνεται στη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους Φοιτητές, τα μέλη ΔΕΠ και γενικότερα στις κρίσιμες διαδικασίες και την εμπειρία των επωφελούμενων αποδεκτών των Υπηρεσιών αυτών. Ο ρόλος είναι σταθερός, συνεχής και υποστηρικτικός: οργανώνει την εφαρμογή της ποιότητας, χωρίς να υποκαθιστά την ΟΜ.Ε.Α., τη Συνέλευση, τον Πρόεδρο ή τον Προϊστάμενο.

Πιο συγκεκριμένα ο Quality Officer, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Τμήματος, την ΟΜ.Ε.Α., τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών της Σχολής, καθώς και τα αρμόδια διοικητικά στελέχη, θα συνεργάζεται με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. για:

- Τον καθορισμό και προγραμματισμό των ετήσιων δράσεων και ενεργειών που αφορούν την υλοποίηση του Ετήσιου Κύκλου Ποιότητας της Ακαδημαϊκής Μονάδας,
- Την Σύνταξη Ετήσιας Στοχοθεσίας Ποιότητας, την παρακολούθησης υλοποίησης και την αξιολόγηση του βαθμού επίτευξής της,
- Την υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των Προγραμμάτων Σπουδών (Ενεργοποίηση Ηλεκτρονικών Ερωτηματολογίων, Επεξεργασία Αποτελεσμάτων, Παρακολούθηση του βαθμού συμμετοχής των Φοιτητών),
- Τον συντονισμό της συλλογής, επεξεργασίας και επικαιροποίησης στοιχείων και δεικτών ποιότητας,
- Την υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης,
- Την Σύνταξη Εκθέσεων Παρακολούθησης και Προόδου,
- τη διάχυση των αρχών και των καλών πρακτικών διασφάλισης ποιότητας στην ακαδημαϊκή και διοικητική κοινότητα του Τμήματος.

Ο ορισμός του Quality Officer δεν μεταβάλλει τις αρμοδιότητες των θεσμοθετημένων οργάνων του Τμήματος ούτε υποκαθιστά το έργο της ΟΜ.Ε.Α., αλλά λειτουργεί συμπληρωματικά, ενισχύοντας τον συντονισμό, τη συνέχεια και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας.

Κεντρικός ρόλος Ο/Η Υπεύθυνος/η Ποιότητας θεωρείται ως ο project manager του Ετήσιου Κύκλου Διασφάλισης Ποιότητας της Ακαδημαϊκής Μονάδας δηλαδή του Τμήματος. Μετατρέπει τις απαιτήσεις του Θεσμικού Πλαισίου (ΕΣΔΠ, Νομοθεσία) τις κατευθύνσεις της ΜΟ.ΔΙ.Π. και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων σε ενιαίο πλάνο ετήσιων εργασιών με ενέργειες, υπευθύνους, προθεσμίες, δείκτες, τεκμήρια και παραδοτέα.

- Διοικητικά αναφέρεται στον Πρόεδρο του Τμήματος ή στον Προϊστάμενο της διοικητικής μονάδας.
- Λειτουργικά ακολουθεί το πλαίσιο, τα πρότυπα και τα χρονοδιαγράμματα της ΜΟ.ΔΙ.Π. και συνεργάζεται με τον Assistant Quality Officer.
- Συνεργάζεται καθημερινά με ΟΜ.Ε.Α., επιτροπές προγραμμάτων, γραμματείες, υπηρεσίες, διδάσκοντες και λοιπούς παραγωγούς δεδομένων.
- Αναδεικνύει εγκαίρως κινδύνους και επικοινωνεί προς ΜΟΔΙΠ – ΟΜΕΑ και Ηγεσίες τεκμηριωμένα καθυστερήσεις ή ελλείψεις που δεν μπορεί να επιλύσει ο ίδιος.

Τι εννοούμε ως Ετήσιο Κύκλο Ποιότητας

Ο **Ετήσιος Κύκλος Ποιότητας** μιας ακαδημαϊκής μονάδας του ΕΚΠΑ είναι μια οργανωμένη και επαναλαμβανόμενη διαδικασία, μέσω της οποίας το Τμήμα εξετάζει κάθε χρόνο τη λειτουργία των Προγραμμάτων Σπουδών του, εντοπίζει τα θετικά σημεία και τις αδυναμίες τους και προγραμματίζει συγκεκριμένες ενέργειες βελτίωσης. Υλοποιείται με τη συνεργασία της ΟΜΕΑ, του Υπευθύνου Ποιότητας, των αρμόδιων οργάνων του Τμήματος και της ΜΟΔΙΠ ΕΚΠΑ.

Ο κύκλος περιλαμβάνει, επιγραμματικά, τα ακόλουθα βήματα:

1. **Προγραμματισμός:** Καθορίζονται το ετήσιο χρονοδιάγραμμα, οι απαιτούμενες ενέργειες, οι υπεύθυνοι και τα στοιχεία που πρέπει να συγκεντρωθούν. Συντάσσεται η **Ετήσια Στοχοθεσία Ποιότητας των Προγραμμάτων Σπουδών**, ενώ επανεξετάζεται και επικαιροποιείται εφόσον είναι απαραίτητο, η **Πολιτική Ποιότητας** της Ακαδ. Μονάδας. Λαμβάνονται υπόψη τα ευρήματα της αποτίμησης-απολογισμού της προηγούμενης χρονιάς στον προγραμματισμό ενεργειών δράσης.
2. **Συλλογή δεδομένων:** Συγκεντρώνονται οι δείκτες ποιότητας, τα στοιχεία του ΟΠΕΣΠ, τα αποτελέσματα της αξιολόγησης μαθημάτων, τα δελτία μαθημάτων, οι απόψεις φοιτητών, τελειοφοίτων και προσωπικού, καθώς και δεδομένα για τη διδακτική και ερευνητική δραστηριότητα και την επάρκεια των πόρων. Πραγματοποιείται η αποτίμηση επίτευξης στόχων ποιότητας της προηγούμενης χρονιάς και ο βαθμός υλοποίησης των διορθωτικών -βελτιωτικών ενεργειών που είχαν αποφασιστεί την προηγούμενη χρονιά.
3. **Ανάλυση και εσωτερική αξιολόγηση:** Τα στοιχεία εξετάζονται από την ΟΜΕΑ και τη ΜΟΔΙΠ, ώστε να αποτιμηθεί τεκμηριωμένα η λειτουργία κάθε Προγράμματος Σπουδών.

4. **Καταγραφή ευρημάτων:** Αναδεικνύονται τα δυνατά σημεία, οι αδυναμίες και τα ζητήματα που απαιτούν αντιμετώπιση. Συντάσσονται η Έκθεση Εσωτερικής Αποτίμησης, η Έκθεση Αξιολόγησης Πόρων και ο Πίνακας Ευρημάτων και Ενεργειών Βελτίωσης. Τα εν λόγω τεκμήρια οδηγούν στη Σύνταξη της **Ετήσιας Έκθεσης Εσωτερικής Αξιολόγησης** κάθε Προγράμματος Σπουδών.
5. **Έγκριση και ενημέρωση:** Τα αποτελέσματα εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα, γνωστοποιούνται στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και αναρτώνται όπου προβλέπεται.
6. **Υλοποίηση και παρακολούθηση:** Εφαρμόζονται οι αποφασισμένες ενέργειες, παρακολουθείται η πρόοδος τους και τα αποτελέσματα τροφοδοτούν τον σχεδιασμό του επόμενου έτους.
7. **Ετήσιος Απολογισμός Δράσεων Ποιότητας:** Παρουσιάζονται οι ενέργειες και οι δράσεις που υλοποιήθηκαν, αξιολογείται η επιτευξιμότητα των καθορισμένων στόχων και αποτιμάται ο βαθμός προόδου και αποτελεσματικότητας των παρεμβάσεων. Παράλληλα, καταγράφονται και αιτιολογούνται τυχόν αποκλίσεις από τον ετήσιο προγραμματισμό, καθώς και οι εκκρεμότητες που παραμένουν. Προτείνονται τα επόμενα βήματα και οι αναγκαίες ενέργειες για την ολοκλήρωση των εκκρεμοτήτων, την αντιμετώπιση των αποκλίσεων και τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας του Προγράμματος Σπουδών.

Συνεπώς, ο **Ετήσιος Κύκλος Ποιότητας** ξεκινά από τη συλλογή αξιόπιστων δεδομένων και ολοκληρώνεται με την εφαρμογή και την παρακολούθηση συγκεκριμένων βελτιώσεων, οι οποίες αποτελούν την αφετηρία του επόμενου κύκλου.

Αρμοδιότητες και Προβλεπόμενες Ενέργειες-Εργασίες του Υπευθύνου Διασφάλισης Ποιότητας (Quality Officer)

1. Ετήσιος Σχεδιασμός Δράσεων Διασφάλισης Ποιότητας και Συντονισμός Ενεργειών

Αρμοδιότητα: Σχεδιάζει και παρακολουθεί το ενιαίο ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών ποιότητας της μονάδας.

- Απογράφει στην αρχή της Ακαδημαϊκής Χρονιάς όλα τα προγράμματα σπουδών ή τις υπηρεσίες που υπάγονται στο Τμήμα του και καταγράφει τις μόνιμες ή περιοδικές υποχρεώσεις τους προς το ΕΣΔΠ και την ΕΘΑΑΕ.
- Δημιουργεί ετήσιο χρονοδιάγραμμα για τις δράσεις εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης των Προγραμμάτων Σπουδών με βάση τις εγκυκλίους της ΜΟ.ΔΙ.Π., τον καθορισμό εξωτερικών αξιολογήσεων από την ΕΘΑΑΕ, την ενεργοποίηση ερωτηματολογίων, την δημιουργία φακέλων πιστοποίησης όπου απαιτείται και τις εκθέσεις παρακολούθησης όπου προβλέπεται.
- Παρακολουθεί τα ορόσημα, αποστέλλει υπενθυμίσεις και εισηγείται σχέδιο αντιμετώπισης όταν εμφανίζεται καθυστέρηση.
- Ορίζει για κάθε ενέργεια υπεύθυνο υλοποίησης, προθεσμία, απαιτούμενο τεκμήριο και ελέγχει κατάσταση προόδου.

2. Συμβουλευτική και οργανωτική υποστήριξη της ΟΜ.Ε.Α.

Αρμοδιότητα: Υποστηρίζει την ΟΜ.Ε.Α. ώστε η ακαδημαϊκή αποτίμηση να στηρίζεται σε πλήρη στοιχεία και να οδηγεί σε εφαρμόσιμες αποφάσεις.

- Προετοιμάζει τις συνεδριάσεις των ΟΜ.Ε.Α συντάσσει ημερήσια διάταξη, αξιοποιεί πίνακες δεδομένων, προωθεί χρονοδιαγράμματα που αφορούν διαδικασίες εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης.
- Διευκολύνει τη σύνδεση ευρημάτων, στόχων και ενεργειών βελτίωσης και καταγράφει τις αποφάσεις και τις εκκρεμότητες.
- Τηρεί μητρώο βελτιωτικών και προληπτικών ενεργειών για κάθε πρόγραμμα σπουδών και παρακολουθεί την υλοποίηση όσων αποφασίζονται από την ΟΜ.Ε.Α. και τα αρμόδια όργανα.

3. Σύνταξη και Παρακολούθηση Στοχοθεσία Ποιότητας Προγραμμάτων Σπουδών

Αρμοδιότητα: Συμβάλλει στη διαμόρφωση, τεκμηρίωση και αποτίμηση της ετήσιας στοχοθεσίας.

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία και τους δείκτες ΟΠΕΣΠ και τα προωθεί (α) στην ΟΜΕΑ για την Σύνταξη του Πίνακα Ετήσιας Στοχοθεσίας των ΠΠΣ και (β) στις Συντονιστικές Επιτροπές για τη Στοχοθεσία των ΠΜΣ.
- Ενημερώνει τα Τμήματα και τα Προγράμματα Σπουδών για την απαραίτητη σύνταξη ετήσιας στοχοθεσία προωθώντας και τα αντίστοιχα υποδείγματα.
- Συμβάλλει στον έλεγχο αποτίμησης επίτευξης των Στόχων που έχουν τεθεί την προηγούμενη χρονιά χρησιμοποιώντας εργαλεία ΑΙ.
- Συντάσσει συνοπτική εικόνα προόδου των διαδικασιών στοχοθεσίας και υποστηρίζει την ετήσια αποτίμηση της αποτελεσματικότητας των δράσεων.

4. Ετήσια Εσωτερική αξιολόγηση ΠΠΣ, ΠΜΣ και ΠΔΣ

Αρμοδιότητα: Οργανώνει τον ετήσιο κύκλο εσωτερικής αξιολόγησης κάθε Προγράμματος Σπουδών και Παρακολουθεί την διαδικασία ενεργοποίησης και χρήσης των ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων

- Ελέγχει την διαδικασία Ενεργοποίησης των Ηλεκτρονικών Ερωτηματολογίων Αξιολόγησης Μαθημάτων με βασικό στόχο την ενεργοποίηση τους στο 100% των υλοποιηθέντων μαθημάτων ανά εξάμηνο.
- Συντονίζει την ενημέρωση φοιτητών ή χρηστών και παρακολουθεί συγκεντρωτικά τα ποσοστά απόκρισης στη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων.
- Καταγράφει τεχνικά ή οργανωτικά προβλήματα και οργανώνει στοχευμένες υπενθυμίσεις.
- Μετά την ολοκλήρωση της υποβολής και με βάση τα στοιχεία από το πόσα ερωτηματολόγια συμπληρώθηκαν από τους φοιτητές για κάθε πρόγραμμα σπουδών συντάσσει αναφορά με το ποσοστό συμμετοχής των φοιτητών ανά πρόγραμμα σπουδών καθώς και τον μέσο όρο συμμετοχής στην Αξιολόγηση του Τμήματος.
- Προωθεί στην ΟΜΕΑ τα έντυπα που αφορούν τα Έκθεση Αξιολόγησης Πόρων, την Αξιολόγηση των Προγραμμάτων Σπουδών από τα Εξωτερικά Ενδιαφερόμενα Μέρη και τα Ερωτηματολόγια για την Χρήση της Ιστοσελίδας από τους Φοιτητές.
- Δημιουργεί τον Φάκελο Ετήσιας Εσωτερικής Αξιολόγησης στον οποίο συμπεριλαμβάνονται τα ανωτέρω έγγραφα καθώς και έγγραφα που παραλαμβάνει από την ΟΜΕΑ αφορούν την επεξεργασία των ερωτηματολογίων των Φοιτητών και την Ετήσια Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία με την ΜΟΔΙΠ.

- Σε συνεννόηση με την ΜΟΔΙΠ, την Διοίκηση του Τμήματος και τους Διευθυντές των Προγραμμάτων Σπουδών καταρτίζει το χρονοδιάγραμμα των Διαδικασιών Εσωτερικής Αξιολόγησης και ιδιαίτερα τις ημερομηνίες όπου θα πραγματοποιηθούν οι επιτόπιες επισκέψεις ή οι διαδικτυακές συναντήσεις της ΜΟΔΙΠ με τα Προγράμματα Σπουδών για την υλοποίηση της Εσωτερικής Αξιολόγησής τους.
- Συγκεντρώνει και προωθεί στην ΟΜΕΑ διαθέσιμα στοιχεία ετήσια και πενταετίας, για την διευκόλυνση των αποφάσεων.
- Υποστηρίζει τη σύνταξη της έκθεσης εσωτερικής αξιολόγησης και ελέγχει την ανάρτηση της στην ιστοσελίδα και την διάχυση των αποτελεσμάτων στα ενδιαφερόμενα μέρη.
- Μεταφέρει τα ευρήματα και τις εγκεκριμένες δράσεις στο μητρώο ενεργειών βελτίωσης.

5. Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση

Αρμοδιότητα: Λειτουργεί ως υπεύθυνος της προετοιμασίας, της επίσκεψης και της μεταπιστοποιητικής παρακολούθησης.

- Καταρτίζει το αναλυτικό πρόγραμμα της επιτόπιας επίσκεψης των αξιολογητών σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ και το αρμόδιο στέλεχος του προγράμματος σπουδών.
- Ελέγχει την πληρότητα της σε στοιχεία και δεδομένα της ιστοσελίδας πριν την συνάντηση με τους εξωτερικούς αξιολογητές.
- Οργανώνει ενημέρωση συμμετεχόντων από τη ΜΟ.ΔΙ.Π, για την διαδικασία της εξωτερικής αξιολόγησης.
- Συνεργάζεται με την ΟΜΕΑ στην αξιοποίηση των συστάσεων που προκύπτουν από την εξωτερική αξιολόγηση σε σχέδιο δράσης με υπευθύνους, χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, απαραίτητους πόρους, και δείκτες.
- Παράγει μέσω της χρήσης ειδικών εργαλείων Έκθεση Ανάλυσης Συστάσεων και Συμπερασμάτων από το report των Εξωτερικών Αξιολογητών και το προωθεί στην ΟΜΕΑ ή τη Συντονιστική Επιτροπή (αν πρόκειται για ΠΜΣ) με κοινοποίηση στη ΜΟ.ΔΙ.Π

6. Σύνταξη και Υποβολή Σχεδίου Δράσης και Εκθέσεων παρακολούθησης και Προόδου

Αρμοδιότητα: Παρακολουθεί συστηματικά αν οι δεσμεύσεις και οι συστάσεις υλοποιούνται και αν παράγουν αποτέλεσμα.

- Ενημερώνει και υλοποιεί όλες τις υποστηρικτικές ενέργειες ώστε σε δύο μήνες από την ολοκλήρωση της Πιστοποίησης να έχει συνταχθεί το Σχέδιο Δράσης για την ενσωμάτωση των παρατηρήσεων και προτάσεων των Επιτροπών Εξωτερικής Αξιολόγησης.
- Ελέγχει την έγκαιρη υποβολή στην ΕΘΑΑΕ των προβλεπόμενων Εκθέσεων Παρακολούθησης Διετίας.
- Συντάσσει σε συνεργασία με την ΜΟΔΙΠ της Έκθεση Προόδου Πενταετίας.

7. Δεδομένα, τεκμήρια και δημόσια πληροφόρηση

Αρμοδιότητα: Διασφαλίζει ότι οι πληροφορίες ποιότητας είναι αξιόπιστες, ιχνηλάσιμες και επικαιροποιημένες.

- Τηρεί οργανωμένο ηλεκτρονικό φάκελο και μητρώο τεκμηρίων με σαφή ονοματοδοσία και version control.
- Ελέγχει περιοδικά την ιστοσελίδα ως προς κανονισμούς, οδηγούς, μαθησιακά αποτελέσματα, πιστοποιήσεις και στοιχεία επικοινωνίας.
- Συνεργάζεται με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. για dashboards και αναφορές, με προστασία προσωπικών δεδομένων και ανθρώπινο έλεγχο κάθε χρήσης ΤΝ.

Τι δεν κάνει Δεν αποφασίζει για το ακαδημαϊκό περιεχόμενο, δεν εγκρίνει στόχους ή εκθέσεις, δεν αξιολογεί πρόσωπα και δεν υποκαθιστά την ΟΜ.Ε.Α., τη Συνέλευση, τον Πρόεδρο, τον Προϊστάμενο, τον DPO ή τον εσωτερικό έλεγχο. Οργανώνει, υποστηρίζει, παρακολουθεί και τεκμηριώνει την εφαρμογή των αποφάσεων.

Σε μία φράση Ο/Η Υπεύθυνος/η Ποιότητας εξασφαλίζει ότι κάθε υποχρέωση ποιότητας της μονάδας γίνεται εγκαίρως, από τον κατάλληλο υπεύθυνο, με αξιόπιστα δεδομένα, πλήρη τεκμήρια και μετρήσιμο αποτέλεσμα.

Πίνακας 1. Ενδεικτικό Χρονοδιάγραμμα Εργασιών σε Ετήσια Βάση

Περίοδος	Κύριες ενέργειες
Όκτ.-Δεκ	- Χαρτογράφηση Προγραμμάτων Σπουδών και Απαιτήσεων για τις Διαδικασίες Διασφάλισης Ποιότητας - Σύνταξη Ετήσιου Σχεδίου και Χρονοδιαγράμματος Διαδικασιών Διασφάλισης Ποιότητας, - Ενεργοποίηση Ηλεκτρονικών Ερωτηματολογίων Αξιολόγησης Μαθημάτων Χειμερινού Εξαμήνου - Διανομή Ερωτηματολογίων Αξιολόγησης σε Εξωτερικά Ενδιαφερόμενα Μέρη (Αποφοίτους, Κοινωνικούς Εταίρους κ.α) - Δημιουργία Φακέλου Ετήσιας Εσωτερικής Αξιολόγησης
Ιαν-Μάρτ	- Απολογισμός Επίτευξης Στόχων προηγούμενου Έτους - Σύνταξη Ετήσιας Στοχοθεσίας Ποιότητας - Επεξεργασία Ερωτηματολογίων Φοιτητών Χειμερινού Εξαμήνου - Σύνταξη Εκθέσεων Αξιολόγησης Πόρων, Ιστοσελίδας και Αποτίμησης Μαθησιακών Αποτελεσμάτων και Προγραμμάτων Σπουδών από τα Εξωτερικά Ενδιαφερόμενα Μέρη
Απρ.- Ιούνιος	- Ολοκλήρωση Φακέλου Ετήσιας Εσωτερικής Αξιολόγησης - Πραγματοποίηση Ετήσιας Εσωτερικής Αξιολόγησης Προγραμμάτων Σπουδών από τη ΜΟ.ΔΙ.Π - Ενεργοποίηση Ηλεκτρονικών Ερωτηματολογίων Αξιολόγησης Μαθημάτων Χειμερινού Εξαμήνου - Ενημέρωση Μητρώου Διορθωτικών Βελτιωτικών Ενεργειών
Ιούλ.- Σεπτ	- Συνεδριάσεις με ΟΜΕΑ για την Αξιολόγηση των Αποτελεσμάτων και την Σύνταξη Χρονοδιαγράμματος Ενεργειών - Ολοκλήρωση Εκθέσεων Εσωτερικής Αξιολόγησης σε συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π - Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού του Σχεδίου Ποιότητας - Ολοκλήρωση Εκκρεμοτήτων
Όλο το έτος	Εξωτερικές Αξιολογήσεις Πιστοποιήσεις, νέα/τροποποιούμενα ΠΜΣ ή ΠΔΣ, συστάσεις, αιτήματα ΜΟ.ΔΙ.Π. και κρίσιμες μεταβολές.

Πίνακας 2 Βασικά παραδοτέα Υπευθύνου Ποιότητας σε Ετήσια Βάση

#	Παραδοτέο	Περιεχόμενο
1	Ετήσιο Σχέδιο και Χρονοδιάγραμμα Διαδικασιών Διασφάλισης Ποιότητας Τμήματος	Χαρτοφυλάκιο Προγραμμάτων, Προγραμματισμός Ενεργειών, Ορόσημα, Υπεύθυνοι, Κίνδυνοι - και Τεκμήρια.
2	Μητρώο Βελτιωτικών Διορθωτικών Ενεργειών	Καταγραφή για τα ΠΠΣ-ΠΜΣ-ΠΔΣ ή υπηρεσίες, τις Διορθωτικές-Προληπτικές Ενέργειες Βελτίωσης ανά Πρόγραμμα Σπουδών, Κατάσταση, Προθεσμίες - Χρονοδιάγραμμα , Κλιμάκωση και Τεκμηρίωση
3	Πίνακας Ετήσιας Στοχοθεσίας Ποιότητας	Τιμή βάσης και στόχου, δείκτης, Ενέργειες, Πόροι και υπεύθυνος.
4	Φάκελος Ετήσιας Εσωτερικής Αξιολόγησης Προγράμματος Σπουδών	• Πρακτικό Εσωτερικής Αξιολόγησης • Ετήσια Έκθεση Εσωτερικής Αξιολόγησης Προγράμματος Σπουδών • Στοχοθεσία Ποιότητας • Αναφορά από την Επεξεργασία των Ηλεκτρονικών Ερωτηματολογίων • Ετήσια Έκθεση Αξιολόγησης Πόρων • Έκθεση Αξιολόγησης για την Χρήση της Ιστοσελίδας • Έκθεση Αξιολόγησης από τα Εξωτερικά Ενδιαφερόμενα Μέρη • Δείκτες ΟΠΕΣΠ Τμήματος και Προγραμμάτων Σπουδών
5	Αναφορά Ερωτηματολογίων	• Αριθμός και Ποσοστά Συμμετοχής Φοιτητών ανά Τμήμα και Πρόγραμμα Σπουδών • Ενέργειες Επικοινωνίας και ενημέρωσης για την ενεργοποίηση , και υλοποίηση της διαδικασίας αξιολόγησης μέσω ηλεκτρονικών ερωτηματολογίων • Προτεινόμενες ενέργειες βελτίωσης
7	Φάκελος Πιστοποίησης Προγραμμάτων	• Project plan για την Σύνταξη Φακέλου και Τεκμηρίων • Checklist Τεκμηρίων και Αρχείων ανά Κριτήριο • Έλεγχος Πληρότητας Φακέλου
8	Ετήσια Απολογιστική Έκθεση Δράσεων Διασφάλισης Ποιότητας	• Παρουσίαση Ενεργειών Δράσεων • Αξιολόγηση Επιτευξιμότητας Στόχων • Βαθμός Προόδου και Αποτελεσματικότητας • Αποκλίσεις από τον Ετήσιο Προγραμματισμό και Εκκρεμότητες , • Επόμενα Βήματα και Ενέργειες.